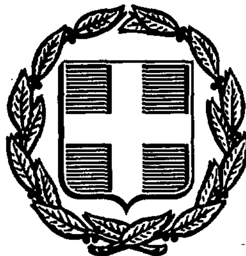


ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΑΘΗΝΑ 5 ΙΟΥΛΙΟΥ 1990	ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΦΥΛΛΟΥ 396

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ & ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. 20189/1225 (1)

Χορήγηση άδειας ίδρυσης και λειτουργίας Μουσικής Σχολής στην Ομόρρυθμη Εταιρεία «Ι.ΜΠΙΘΑ - Μ. ΤΣΑΛΙΚΗ Ο.Ε.».

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Το Ν. 1558/85 «Κυβέρνηση και Κυβερνητικά Όργανα».
2. Το Π. Δ/γμα 941/77 «περί Οργανισμού του Υπουργείου Πολιτισμού και Επιστημών».
3. Το Β. Δ/γμα 16/1966 «περί ιδρύσεως ιδιωτικών μουσικών ιδρυμάτων».
4. Το Ν. 299/76 «περί ρυθμίσεως θεμάτων αφορώντων εις τον κανονισμό λειτουργίας των ιδιωτικών μουσικών ιδρυμάτων ως και το από 11.11.57 Β.Δ. «περί κυρώσεως του εσωτερικού κανονισμού από 11.11.57 Β.Δ. «περί κυρώσεως του εσωτερικού κανονισμού του ωδείου Θεσσαλονίκης».
5. Το άρθρο 29 του Ν. 1158/81 «περί οργανώσεως και διοικήσεως Σχολών Ανωτέρας Καλλιτεχνικής Εκπαιδεύσεως».
6. Το άρθρο 41 του Ν. 1597/86 «προστασία και ανάπτυξη της κινηματογραφίας και άλλες διατάξεις του Υπουργείου Πολιτισμού».
7. Τις αποφάσεις αριθ. ΥΠΠΟ/ΓΝΟΣ/33990/31.8.87 «προϋποθέσεις λειτουργίας τμήματος Κρουστών, ΥΠΠΟ/ΓΝΟΣ/31.8.87 «προϋποθέσεις λειτουργίας τμήματος Κλασσικής Κιθάρας (ΦΕΚ 500/τ. Β'/1987) και ΥΠΠΟ/ΓΝΟΣ/33991/23.10.87 «προϋποθέσεις λειτουργίας τμήματος Κλαβικύμβαλου (τσέμπαλο) (ΦΕΚ 609/τ.Β'/1987).
8. Την αριθμ. ΥΠΠΟ/ΓΝΟΣ/39191/15.9.89 απόφαση «Μεταβίβαση αρμοδιοτήτων Υπουργού και δικαιώματος υπογραφής «Με εντολή Υπουργού» στον Γεν. Γραμματέα του Υπουργείου Πολιτισμού.
9. Το από 5.6.90 Πρακτικό αυτοψίας της Δ/νσης Πολιτιστικών Κτιρίων και Αναστηλώσεως Νεωτέρων Μνημείων.
10. Την από 14.5.90 αίτηση της Ομόρρυθμης Εταιρείας Ι. ΜΠΙΘΑ - Μ. ΤΣΑΛΙΚΗ Ο.Ε.», με τα συνημμένα δικαιολογητικά, αποφασίζουμε:

1. Χορηγούμε στην Ομόρρυθμη Εταιρεία Ι. ΜΠΙΘΑ - Μ. ΤΣΑΛΙΚΗ Ο.Ε.», άδεια ίδρυσης και λειτουργίας Μουσικής Σχολής, στο κτίριο της οδού Νικάνορος 3 στην Άνω Κυψέλη, με την επωνυμία «ΜΟΥΣΙΚΗ ΣΧΟΛΗ ΚΥΨΕΛΗΣ».
2. Η Μουσική Σχολή θα λειτουργήσει τα τμήματα Ωδικής, Πληκτών και Κλασσικής Κιθάρας.
3. Στην αίθουσα ομαδικής διδασκαλίας, δεν επιτρέπεται η φοίτηση περισσοτέρων των 15 σπουδαστών.
4. Η άδεια ισχύει από το σχολικό έτος 1990 - 91.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 15 Ιουνίου 1989

Με εντολή Υπουργού
Ο Γενικός Γραμματέας
ΠΑΝ. ΦΩΤΕΑΣ

Αριθ. ΚΑΤΕΧΝ/Δ/21016/1253 (2)

Έγκριση μεταστέγασης του παραρτήματος του Αττικού Ωδείου στη Ρόδο.

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Το Ν. 1558/85 «Κυβέρνηση και Κυβερνητικά Όργανα».
2. Το Π.Δ/γμα 941/77 «περί οργανισμού του Υπουργείου Πολιτισμού και Επιστημών».
3. Το Β. Δ/γμα 16/1966 «περί ιδρύσεως ιδιωτικών μουσικών ιδρυμάτων».
4. Την απόφασή μας αριθμ. ΥΠΠΟ/ΓΝΟΣ /39191/15.9.1989 «Μεταβίβαση αρμοδιοτήτων και δικαιώματος υπογραφής «Με εντολή Υπουργού» στον Γεν. Γραμματέα του Υπουργείου Πολιτισμού.
5. Την απόφασή μας αριθμ. ΚΑΤΕΧΝ/Δ/48214/3695/30.1.1989 «Χορήγηση άδειας ίδρυσης και λειτουργίας παραρτήματος Ωδείου στον Ιωάννη Χριστόφιλο (ΦΕΚ 127/τ.Β'/21.2.1989).
6. Το από 15.5.1990 Πρακτικό αυτοψίας της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών της Νομαρχίας Δωδεκανήσου.
7. Την από 5.7.1989 αίτηση του Ιωάννη Χριστόφιλου με τα συνημ-

μένα δικαιολογητικά, αποφασίζουμε:

Έγκρίνουμε τη μεταστέγαση του Παραρτήματος του Αττικού Ωδείου στη Ρόδο από την οδό Λίνδου 62 στο κτίριο της οδού Λίνδου αρ. 26.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 15 Ιουνίου 1989

Με εντολή Υπουργού
Ο Γενικός Γραμματέας
ΠΑΝ. ΦΩΤΕΑΣ

Αριθ. ΥΠΠΟ/ΑΡΧ/Β1/Φ26/19221/480 (3)

Κήρυξη κτήματος Β. Μορφοπούλου στην Ελευσίνα ως ιστορικού διατηρητέου μνημείου.

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ

Έχοντας υπόψη: 1) Τη αριθμ. ΥΠΠΟ/ΓΝΟΣ/55227/23.12.88 (ΦΕΚ 923/Β/23.12.88) Υ.Α. 2) Τις διατάξεις του Κ.Ν. 5351/32 «περί Αρχ/των», 3) Την γνωμοδότηση του Τοπικού Συμβουλίου Μνημείων Στερεάς Ελλάδας, όπως διατυπώθηκε στην αριθμ. 2/24.4.90 Συνεδρία του, αποφασίζουμε:

Χαρακτηρίζουμε ολόκληρο το συγκρότημα του κτήματος Β. Μορφοπούλου στην Ελευσίνα, ως ιστορικό διατηρητέο μνημείο, διότι τα κτίσματα που βρίσκονται στο κτήμα. χρονολογούνται στην προ του 1830 εποχή.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 12 Ιουνίου 1989

Με εντολή Υπουργού
Ο Ειδικός Γραμματέας
Α. ΗΛΙΑΔΑΚΗΣ

Αριθ. 35989 π.ε. (4)

Χορήγηση άδειας ίδρυσης και λειτουργίας Ερασιτεχνικής Σχολής Χορού στην Ελένη Μπότση.

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Το Π.Δ. 941/77 «περί Οργανισμού του Υπουργείου Πολιτισμού και Επιστημών».

2. Το Ν. 1158/81 «περί οργανώσεως και διοικήσεως Σχολών Ανωτέρας Καλλιτεχνικής Εκπαιδεύσεως κ.λ.π.» (ΦΕΚ 127/Α/3.5.81).

3. Το άρθρο 15 του Ν. 1348/1983 «Διάλυση του Ν.Π.Δ.Δ. με την επωνυμία «Άρμα Θέσπιδος» και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ 47/Α/4.4.1983).

4. Το Π.Δ. 457/83 «Ίδρυση και λειτουργία Ερασιτεχνικών Σχολών Χορού» (ΦΕΚ 174/Α/28.11.1983).

5. Την αρ. ΥΠΠΟ/ΔΙΟΙΚ/Ο.Ε./Φ.09/32530/8.8.86 (ΦΕΚ 548/Β/1986) Υπουργική απόφαση με θέμα μεταβίβαση αρμοδιοτήτων και δικαιώματος υπογραφής «Με εντολή Υπουργού» στον Γενικό Γραμματέα, στον Ειδικό Γραμματέα Πολιτιστικής Κληρονομιάς και στους Προϊσταμένους Διευθύνσεων, Τμημάτων και Γραφείων της Κεντρικής Υπηρεσίας του Υπουργείου Πολιτισμού».

6. Αίτηση της Ελένης Μπότση και τα συνοδεύοντα αυτή δικαιολογητικά.

7. Το Πρακτικό αυτοψίας της Επιτροπής του άρθρου 6 παρ. 4 του Ν. 1158/81, όπως τούτο τροποποιήθηκε μεταγενέστερα με την αρ. 436/15.1.1985 (ΦΕΚ 31/Β/85) Κοινή απόφαση των Υπουργών Προεδρίας της Κυβέρνησης και Πολιτισμού και Επιστημών, αποφασίζουμε:

1. Χορηγούμε στην Ελένη Μπότση άδεια ίδρυσης και λειτουργίας Ερασιτεχνικής Σχολής Χορού με την επωνυμία «Ερασιτεχνική Σχολή Χορού στην Ελένη Μπότση» και έδρα λειτουργίας το επί της οδού Τύχης και Κύπρου στο Μαρούσι Αττικής.

2. Η έναρξη λειτουργίας της Σχολής ορίζεται από το σχολικό έτος 1990 - 1991.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 18 Ιουνίου 1989

Με εντολή Υπουργού
Ο Διευθυντής
ΔΗΜ. ΚΟΚΚΙΝΟΣ

Αριθ. Δ8/Φ6/10/49/51/5590 (5)

Έγκριση μεταβιβάσεως δικαιωμάτων μεταλλειοκτησίας αιτία γονικής παροχής κατά ποσοστό 3,266% των παραχωρήσεων μεταλλείων 130, 131, 132, 133, 134, 135, 136 και 137 Ν. Φθιωτιδοφωκίδας και κατά ποσοστό 1.895% των παραχωρήσεων μεταλλείων 150, 153, 154, 155, 156, 157, 158, 160 τμήματος, 161 τμήματος, 162 τμήματος, 163 τμήματος και 164 Νομού Βοιωτίας στους: α) Βασιλική Παν. Οικονόμου, νυν σύζ. Παν. Εγγονόπουλου και β) Στεφανογιάννη Παν. Οικονόμου, κατ' ισομοιρίαν.

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΒΙΟΜΗΧΑΝΙΑΣ ΕΝΕΡΓΕΙΑΣ ΚΑΙ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΑΣ

1. Με την αριθ. Πρωτ. Δ8/Φ6/10/49/51/5590/12.6.1990 απόφαση του Υπουργού Βιομηχανίας Ενέργειας και Τεχνολογίας εγκρίνεται η μεταβίβαση αιτία γονικής παροχής των δικαιωμάτων μεταλλειοκτησίας του Παναγιώτου Ιωάν. Οικονόμου κατά ποσοστό, 3,266% στις παραχωρήσεις μεταλλείων 130, 131, 132, 133, 134, 135, 136 και 137 Νομού Φθιώτιδας καθώς και κατά ποσοστό 1,895% στις παραχωρήσεις μεταλλείων 150, 153, 154, 155, 156, 157, 158, 160 τμήματος, 161 τμήματος, 162 τμήματος, 163 τμήματος και 164 Νομού Βοιωτίας στους α) Βασιλική Παν. Οικονόμου, νυν σύζ. Παναγιώτου Εγγονόπουλου και β) Στεφανογιάννη Παν. Οικονόμου. κατ' ισομοιρίαν, όπως αυτή συνομολογήθηκε με το με αρ. 7162/23.12.83 συμβόλαιο και το με αριθμ. 18.933/21.9.88 τροποποιητικό αυτού, της συμβολαιογράφου Αθηνών Βασιλικής σύζ. Λάμπρου Μπαλτά.

2. Η απόφαση αυτή υπογράφεται σύμφωνα με την απόφαση με Α.Π. Δ15/Φ.19/1230/30.5.90 «Μεταβίβαση της εξουσίας να υπογράφει «Με εντολή Υπουργού ο Γενικός Γραμματέας του Υπουργείου Βιομηχανίας Ενέργειας και Τεχνολογίας (ΦΕΚ 335/30.5.90).

3. Η έγκριση αυτή δεν καλύπτει νομικά ελαττώματα που μπορεί να υπάρχουν στην σύμβαση που εγκρίνεται, ούτε δημιουργεί, τροποποιεί ή καταργεί δικαιώματα που δεν προκύπτουν από την σύμβαση αυτή, ούτε υφιστάμενες υποχρεώσεις των μεταλλειοκτητών που προβλέπονται από τις σχετικές περί δραστηριότητας των μεταλλείων διατάξεις της μεταλλευτικής νομοθεσίας.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 12 Ιουνίου 1989

Με εντολή Υπουργού
Ο Γενικός Γραμματέας
ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΕΜΜ. ΑΠΟΣΤΟΛΑΚΙΣ

Αριθ. 10389 (6)

Τροποποίηση στη 28852/87 απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΑΝΑΤ. ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 260 του Π.Δ./τος 323/89.

2. Την 28852/87 απόφαση του ΥΠ.ΕΣ. για σύσταση δημοτικής επιχείρησης με την επωνυμία «Δημοτική Επιχείρηση Τεχνικών Έργων Δήμου Ηρακλείου Αττικής» στο Δήμο Ηρακλείου Αττικής.

3. Την 15/90 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Ηρακλείου Αττικής, περί τροποποίησης της 28852/87 όμοιας τού Υπουργείου Εσωτερικών, ως προς το άρθρο 2 της συστατικής πράξης, αποφασίζουμε:

Τροποποιούμε την 28852/87 απόφαση του ΥΠ.ΕΣ., ως προς το άρθρο 2 ως εξής:

Σκοποί της Επιχείσησης είναι η οικονομική, κοινωνική και πολιτιστική ανάπτυξη του Δήμου Ηρακλείου Αττικής με την εκτέλεση ανάλογων έργων υποδομής και την οικονομική εκμετάλλευση των έργων αυτών, η παραγωγή αγαθών και η παροχή υπηρεσιών που έχουν σκοπό την εξυπηρέτηση του κοινού και η ανάπτυξη δραστηριοτήτων για την πραγματοποίηση εσόδων.

Ειδικότερα: α) Η κατασκευή και συντήρηση έργων υποδομής στην περιοχή του Δήμου, β) Η ανάληψη παρόμοιων έργων σε άλλους Δήμους

και Κοινότητες, γ) Η ανάληψη, η εκτέλεση και η διαχείρηση έργων οικιστικής ανάπλασης και ανάπτυξης καθώς και η συμμετοχή σε Εταιρεία μικτής οικονομίας για την οικιστική ανάπτυξη περιοχών που πρόκειται να ενταχθούν στο σχέδιο πόλης, έργα τα οποία θα εκτελέσει η επιχείρηση, δ) Η ανάληψη εργολαβιών για την κατασκευή κατοικιών στα πλαίσια ενός κοινωνικού στεγαστικού προγράμματος, ε) Η κατασκευή τεχνικών έργων κάθε είδους, που ανατίθεται στη Δημοτική Επιχείρηση από φυσικά ή νομικά πρόσωπα του Ιδιωτικού ή Δημόσιου τομέα, στ) Η δημιουργία της απαραίτητης κοινωνικής και πολιτιστικής υποδομής με την κατασκευή, διαχείρηση και εκμετάλλευση, πολιτιστικών κέντρων, χώρων αναψυχής, βρεφονηπιακών κέντρων κ.λπ. ζ) Η ανάπτυξη και εκτέλεση προγραμμάτων για τη διάδοση της καλλιτεχνικής παιδείας στους τομείς μουσικής, χορού Θεάτρου, Κινηματογράφου, εικαστικών τεχνών κ.λπ. και η διοργάνωση πολιτιστικών δραστηριοτήτων, η) Η ανάληψη και εκτέλεση προγραμμάτων επιμόρφωσης και επαγγελματικής κατάρτισης, θ) Η δημιουργία και εκμετάλλευση οργανωμένων εμπορικών δραστηριοτήτων για την εξυπηρέτηση των κατοίκων της πόλης όπως: δημοτικές αγορές, καταστήματα, εστιατόρια, αναψυκτήρια, χώροι στάθμευσης αυτοκινήτων, κατασκηνωτικά κέντρα κ.λπ. ι) Η δημιουργία της απαραίτητης τεχνικής τεχνολογίας ή άλλου είδους υποδομής για την υποστήριξη και ανάπτυξη των δραστηριοτήτων των επαγγελματιών και βιοτεχνών της περιοχής του Δήμου, ια) Η εμπορία ειδών εξοπλισμού χώρων πολιτιστικών και κοινωνικών λειτουργιών (πολιτιστικά κέντρα, δημοτικές αγορές, βρεφονηπιακοί σταθμοί, υγειονομικοί σταθμοί κ.λπ.), ιβ) Η σύσταση ανωνύμων Εταιρειών σύμφωνα με την 2190/20 και το άρθρο 260 και 1α Π.Δ. 76/85, είτε δια της εξ αρχής ίδρυσης αυτών από τη ΔΕΤΕΗΑ, είτε δια της απόκτησης του 100% των μετοχών τους από την επιχείρηση και την αντίστοιχη τροποποίηση του Καταστικού της.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αγία Παρασκευή, 16 Μαΐου 1989

Ο Νομάρχης
ΧΡΗΣΤΟΣ ΓΟΥΛΑΣ

Αριθ. 9241 (7)

Συμπλήρωση άρθρων Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας Δήμου Καλυμνίων Ν. Δωδεκανήσου.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΔΩΔΕΚΑΝΗΣΟΥ

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/81 «περί κυρώσεως του κώδικος περί καταστάσεως προσωπικού Οργανισμού Τοπικής Αυτ/σεως».

2. Τις όμοιες του Ν. 1586/86 «βαθμολογική διάρθρωση των θέσεων του Δημοσίου ΝΠΔΔ και ΟΤΑ και άλλες διατάξεις».

3. Την 53560/6.8.86 εγκύκλιο του Υπουργείου Εσωτερικών, σχετικά με την ψήφιση Ο.Ε.Υ. Δήμων και Κοινοτήτων.

4. Την ψήφιση του νέου Ο.Ε.Υ. του Δήμου Καλυμνίων που εγκρίθηκε με την αριθμ. 14476/88 απόφαση του Νομάρχη Δωδεκανήσου και δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ 640/6.9.88 τ.Β'.

5. Την γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου, του άρθρου 14 του Ν. 1586/86, που διατυπώθηκε στο αριθ. 2/89 Πρακτικό του, θέμα 2ο για την συμπλήρωση του Ο.Ε.Υ. του Δήμου Καλυμνίων με τα άρθρα 2,4,5,6, και 8.

6. Την 44/88 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Καλυμνίων περί ψηφίσεως του Ο.Ε.Υ. του.

7. Τις διατάξεις του άρθρου 153 του Π.Δ/τος 323/89, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την συμπλήρωση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Καλυμνίων που εγκρίθηκε με την απόφαση αριθμ. 14476/88 της Νομαρχίας Δωδεκανήσου και δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ 640/6.9.88 (τ. Β'), με τα άρθρα 2,4,5,6, και 8, ως κάτωθι:

Άρθρο 2ο

Οι Διευθύνσεις, τα Τμήματα και τα Γραφεία του Δήμου Καλυμνίων, αναλύονται ως εξής:

1. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ & ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ

Α. Τμήμα Γραμματείας

Αναλύεται στα παρακάτω γραφεία ως εξής:

α) Ιδιαίτερο Γραφείο Δημάρχου

β) Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου - Δημαρχιακής Επιτροπής

γ) Γραφείο Δημοσίων Σχέσεων, Τύπου και Αποδήμων Καλυμνίων

δ) Γραφείο Οργάνωσης Λαϊκής Συμμετοχής

ε) Γραφείο δακτυλογράφων

στ) Γραφείο Δημοτικής Αστυνομίας

ζ) Γραφείο Νομικού Συμβούλου

Β. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Αναλύεται στα παρακάτω γραφεία ως εξής:

α) Γραφείο υπηρεσιακών μεταβολών και διοικητικών θεμάτων

β) Γραφείο πρωτοκόλλου, διεκπεραίωσης και αρχείου

γ) Γραφείο Κέντρων Νεότητος - Αθλητικών εγκαταστάσεων και παιδικών χαρών

δ) Γραφείο Κοινωνικής Μέριμνας

ε) Γραφείο Γεωργίας - Αλιείας

Γ.Τμήμα Δημοτικής κατάστασης και Ληξιαρχείου

Αναλύεται στα παρακάτω γραφεία:

α) Γραφείο δημοτολογίου - Μητρώων - Στρατολογίας - Εκλογικών & Στατιστικής

β) Γραφείο Ληξιαρχείου

2. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Αναλύεται στα παρακάτω τμήματα και Γραφεία:

Α.Τμήμα Λογιστικού και Επιμελητεία

α) Γραφείο προϋπολογισμού και οικονομικού προγραμματισμού

β) Γραφείο εντολής δαπανών, προμηθειών, αποθηκών

γ) Γραφείο μισθοσοσίας και ασφάλισης προσωπικού

δ) Γραφείο Ταμείου - Εισπράξεως και πληρωμών

Β. Τμήμα Εσόδων και Δημοτικής Περιουσίας

α) Γραφείο βεβαίωσης φόρων, τελών και δικαιωμάτων

β) Γραφείο Δημοτικής περιουσίας - κτηματολογίου - Δημοτικών Αγορών.

3.ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ & ΥΔΡΕΥΣΗΣ - ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ

Αναλύεται στα παρακάτω Τμήματα και Γραφεία:

Α. Τμήμα Μελετών και Έργων

α) Γραφείο Προγραμματισμού και σύνταξης μελετών

β) Γραφείο επιβλέψεων – δημοπρατήσεων – συμβάσεων και κλεισίματος έργων

γ) Γραφείο εκτέλεσης έργων με αυτεπιστασία

δ)Γραφείο Γραμματείας τεχνικής υπηρεσίας και λογιστικής παρακολούθησης έργων

ε) Γραφείο Πολεοδομικών διαφορών.

Β. Τμήμα Μηχανολογικό – Ηλεκτρολογικό

α) Γραφείο Μελετών – Επίβλεψης και εκτέλεσης ηλεκτρομηχανολογικών έργων – συντήρηση μηχανολογικού εξοπλισμού – ηλεκτρολογικού δικτύου και δημοτικού φωτισμού.

β) Γραφείο Δημοτικής Συγκοινωνίας

γ) Γραφείο Μηχανογράφησης.

Γ. Τμήμα Προστασίας του Περιβάλλοντος

α) Γραφείο Πρασίνου και αναδάσωσης

β) Γραφείο καθαριότητας.

Δ. Τμήμα Διοικητικό – Οικονομικό και Ύδρευσης – Αποχέτευσης

α) Γραφείο βεβαίωσης και Είσπραξης

β) Γραφείο καταμετρητών

γ) Γραφείο δακτυλογράφου.

Ε. Τεχνικό Τμήμα Αντλιοστασίων

α) Γραφείο αποθηκών

β) Γραφείο συντήρησης και λειτουργίας αντλιοστασίων

γ) Γραφείο παροχών και αποκατάστασης ζημιών.

Άρθρο 3.

Προϊστάμενοι Οργανικών Μονάδων

Οι Προϊστάμενοι όλων των οργανικών Μονάδων ορίζονται από τις διατάξεις του άρθρου 9 του Νόμου 1586/86. Όσον αφορά τους κλάδους των οποίων οι υπάλληλοι κρίνονται για την κάλυψη θέσεων προϊσταμένων των κατά περίπτωση οργανικών Μονάδων (άρθρα 9 παρ. 10 Νόμου 1586/86) έχουν ως ακολούθως:

Προϊστάμενοι των Διευθύνσεων θα είναι αυτοί που ορίζονται στο άρθρο 3 της αριθ. 14476/88 απόφασης του Νομάρχη Δωδεκανήσου

(ΦΕΚ 640/5.9.88 τ. Β').

Στο Τμήμα Γραμματείας θα Προΐσταται ο Δήμαρχος ή υπάλληλος κλάδου ΠΕ1 Διοικητικού και ελλείψει αυτού του κλάδου υπάλληλος ΔΕ1 Διοικητικού.

Στα υπόλοιπα Τμήματα των Διοικητικών και Οικονομικών υπηρεσιών θα προΐστανται υπάλληλοι του κλάδου ΠΕ 1 Διοικητικού και ελλείψει υπαλλήλων αυτού του κλάδου, υπάλληλοι κλάδου ΔΕ1 Διοικητικού.

Στο Τμήμα Μελετών και εκτέλεσης έργων, θα προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων Μηχανικών και ελλείψει υπαλλήλου αυτού του κλάδου, υπάλληλος του κλάδου ΤΕ3 Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών.

Στο Τμήμα Μηχανολογικό – Ηλεκτρολογικό, θα προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ5 Μηχανολόγων – Ηλεκτρολόγων ή του κλάδου ΔΕ 4 Μηχανοστασιαρχών.

Στο Τμήμα προστασίας του Περιβάλλοντος, θα προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΔΕ2 εποπτών καθαριότητας.

Στο Τμήμα Διοικητικό – Οικονομικό και Ύδρευσης αποχέτευσης, θα προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ1 Διοικητικού ή ΔΕ1 Διοικητκχού.

Άρθρο 4

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Ι. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ

Α. Τμήμα Γραμματείας

α) Ιδιαίτερο Γραφείο Δημάρχου. Κάνει εργασίες που του αναθέτει ο Δήμαρχος, οι οποίες δεν ανήκουν στην αρμοδιότητα των άλλων υπηρεσιών, διεκπεραιώνοντας αυτές καθώς και την αλληλογραφία του Δημάρχου. Καθορίζει τις ημέρες και ώρες που θα δέχεται ο Δήμαρχος τους δημότες, επιτροπές και υπηρεσιακούς παράγοντες του Δήμου, κρατά βιβλίο που το ενημερώνει με τα θέματα που συζητά ο Δήμαρχος σε διάφορες συνεδριάσεις, κρατά βιβλίο επιτροπών και συμβουλίων που συμμετέχει ο Δήμαρχος, καθώς επίσης και το βιβλίο εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων αλληλογραφίας Δημάρχου. Περνά στα αντίστοιχα βιβλία τις αποφάσεις του Δημάρχου και τις εισηγήσεις του στο Δημοτικό Συμβούλιο και στη Δημαρχιακή Επιτροπή.

β) Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου – Δημαρχιακής Επιτροπής. Κάνει κάθε εργασία που έχει σχέση με τα θέματα του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής και που δεν ανήκει στις αρμοδιότητες των άλλων υπηρεσιών. Μεριμνά για την ημερήσια διάταξη του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής και για την κοινοποίησή της. Μετέχει στις συνεδριάσεις του Δ.Σ. και της Δ.Ε., τηρεί πρακτικά των συζητουμένων θεμάτων, συντάσει αποφάσεις αυτών, μεριμνά για την υποβολή αντιγράφων και αποφάσεων στην Επαρχία, Συνοικιακά Συμβούλια και σε κάθε άλλη υπηρεσία, πρόσωπο ή αρχή. Διαβιβάζει στις επιτροπές του Δ.Σ. τα θέματα που τους αναθέτει για μελέτη το Δ.Σ.

Γραφείο Δημοσίων Σχέσεων, Τύπου και Αποδήμων Καλυμνίων προγραμματίζει και διοργανώνει τις γιορτές - δεξιώσεις - γεύματα -διαλέξεις κ.λ.π. οργανώνει την υποδοχή και την φιλοξενεία προσκεκλημένων του Δήμου, ενημερώνει το κοινό που επισκέπτεται την Κάλυμνο και ασχολείται με την σύνταξη και έκδοση ενημερωτικών εντύπων, εξυπηρετεί τους αλλοδαπούς σχετικά με το συνάλλαγμα κατά τις ημέρες μη λειτουργίας των Τραπεζών. Προβάλλει τις δραστηριότητες του Δήμου από τα μέσα μαζικής ενημέρωσης. Κρατά αρχείο δημοσιεύσεων του τύπου που αφορούν το Δήμο καθώς και θέματα που αφορούν την Τοπική Αυτοδιοίκηση. Ασχολείται με την αφίδρομη πληροφόρηση Δήμου - Αδελφότητες Καλυμνίων Εξωτερικού, για θέματα που τους αφορούν.

δ) Γραφείο Οργάνωσης Λαϊκής Συμμετοχής. Κάνει όλη την εργασία που σχετίζεται με τις συνοικιακές συνελεύσεις και τα συνοικιακά Συμβούλια. Καταρτίζει, κρατά και ενημερώνει τους εκλογικούς καταλόγους για τα Συνοικιακά Συμβούλια. Ασχολείται με την αμφίδρομη πληροφόρηση του Δήμου και Συνοικιακών Συμβουλίων, βοηθά τη λειτουργία των Συνοικιακών Συμβουλίων παρέχοντας κάθε πληροφορία και διευκόλυνση για την άσκηση των καθηκόντων τους. Ενημερώνει το Δήμαρχο, το Δ.Σ. και τη Δ.Ε. για τις εκδηλώσεις και τις δραστηριότητες των Γενικών Συνελεύσεων και γενικά φροντίζει για την οργάνωση της Λαϊκής συμμετοχής στο Δήμο.

ε) Γραφείο Δακτυλογράφων. Διεκπεραιώνει όλη τη δακτυλογράφηση που του ανατίθεται από το Δήμαρχο, τον Αντ/ρχο, τον Πρόεδρο του Δ.Σ. και της Δ.Ε. ανεξάρτητα από το περιεχόμενο του κειμένου και του εκδότη του, καθώς και όλα τα έγγραφα του Δήμου.

στ) Γραφείο Δημοτικής Αστυνομίας. Επιμελείται κάθε ζητήματος αρμοδιότητος της Δημοτικής Αστυνομίας, όπως ορίζεται από το Νόμο και το σχετικό κανονισμό.

ζ) Γραφείο Νομικού Συμβούλου. Το γραφείο αυτό διευθύνει ο Νομικός Σύμβουλος του Δήμου και θα ασχολείται με κάθε νομικό θέμα που απασχολεί το Δήμο (εξώδικα, δικαστικά έγγραφα, παραστάσεις σε κάθε είδους δικαστήρια, γνωμοδοτήσεις για κάθε νομικό ζήτημα, επεξεργασία από νομική άποψη συμβολαίων - διακηρύξεων κ.λ.π.). Ακόμα ασχολείται με το συντονισμό, οργάνωση και λειτουργία της Δημοτικής Αστυνομίας και με κάθε θέμα που σχετίζεται με αυτή.

Β. Τμήμα Διοίκησης και Προσωπικού

α) Γραφείο υπηρεσιακών μεταβολών και διοικητικών θεμάτων. Ασχολείται γενικά με διοικητικά θέματα, όπως απογραφές, διοικητικά όρια του Δήμου, αναθέτει την τοιχοκόλληση και κοινοποίηση εγγράφων κ.λ.π. του Δήμου και λοιπών υπηρεσιών. Ακόμα κρατά το μητρώο και φακέλλους των υπαλλήλων και φροντίζει για την καταχώρηση των υπηρεσιακών μεταβολών του προσωπικού και την έγκαιρη προώθηση της διαδικασίας σύνταξης των ετησίων εκθέσεων προσόντων. Φτιάχνει τις υπηρεσιακές μεταβολές όλου του προσωπικού ανεξάρτητα από εργασιακή σχέση, καθώς και την αλληλογραφία για τη συνταξιοδότηση των υπαλλήλων που φεύγουν από την υπηρεσία. Ακόμα ασχολείται με την σύνταξη των πινάκων αρχαιότητας των υπαλλήλων.

β) Γραφείο πρωτοκόλλου, διεκπαιραίωσης και αρχείου. Τηρεί το πρωτόκολλο του δήμου, ενεργεί την πρωτοκόλληση όλων των εγγράφων και κρατά σχετικά βιβλία. Διεκπεραιώνει τα έγγραφα που προσάγονται σ' αυτό. Κρατά το αρχείο όλων των υπηρεσιών καθώς και το αρχείο της Εφημερίδας της Κυβέρνησης και των εντύπων με δημοτικό ενδιαφέρον, καθώς επίσης και την τοιχοκόλληση και επίδοση εγγράφων. Στο Γραφείο αυτό ανήκει ο δακτυλογράφος ο οποίος πραγματοποιεί τη δακτυλογράφηση κάθε είδους αποφάσεων και εγγράφων ειδικότερα της διεύθυνσης και του τμήματος της Τεχνικής υπηρεσίας και γενικότερα του Δήμου και των λοιπών Νομικών Προσώπων. Επίσης στο γραφείο αυτό ανήκουν οι κλητήρες και οι φύλακες, οι οποίοι επιδίδουν όλα τα έγγραφα του Δήμου ή των υπηρεσιών αυτού οποιουδήποτε περιεχόμενου και εάν είναι και εκτελούν τις εντολές του Δημάρχου, του Διευθυντή και των Τμηματαρχών για κάθε αντικείμενο της αρμοδιότητάς τους.

γ) Γραφείο Κέντρου Νεότητος - Αθλητικών εγκαταστάσεων και Παιδικών Χαρών. Ασχολείται με τη φύλαξη, λειτουργία, καθαριότητα των Κέντρων Νεότητος, αθλητικών εγκαταστάσεων, παιδικών χαρών του Δήμου.

δ) Γραφείο κοινωνικής μέριμνας. Ασχολείται για κάθε θέμα στον τομέα της κοινωνικής μέριμνας. Βοηθά το Δήμαρχο στην χάραξη της κοινωνικής Πολιτικής του Δήμου και επιμελείται για την υλοποίησή της. Στις αρμοδιότητές του ανήκουν τα ΚΑΠΗ, παιδικοί Σταθμοί και κάθε Δημοτικό Ίδρυμα ή θεσμός κοινωνικών παροχών ή άλλο. Ακόμα φροντίζει για τη σωστή υλοποίηση των αποφάσεων του Δ.Σ. στα θέματα αυτά και οργανώνει τις εκδηλώσεις του Δήμου για θέματα κοινωνικής μέριμνας. Υπηρετεί κοινωνική λειτουργός και ανήκει στην άμεση εποπτεία του Δημάρχου.

ε) Γραφείο Γεωργίας - Αλιείας. Επιμελείται για την εφαρμογή και υλοποίηση των ειδικών προγραμμάτων του Δήμου, διεκπεραιώνει τις εργασίες για εξυπηρέτηση των πολιτών για θέματα ΟΓΑ. Εποπτεύει στα θέματα επιδοτήσεων - καλλιεργειών - σταύλων - σφαγείων και Μελισσοκομικίας. Επίσης ασχολείται για τα σπογγαλιεία και αλιεία. Υπηρετούν Γεωπόνος και συμβασιούχος ΟΑΕΔ.

Γ. Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης και Ληξιαρχείου.

α) Γραφείο Δημοτολογίου - μητρώων - στρατολογίας - εκλογικών και στατιστικής. Ασχολείται με την τήρηση των δημοτολογίων και την ενημέρωσή τους για κάθε μεταβολή εφαρμόζοντας ότι προσδιορίζει η νομοθεσία για τα δημοτολόγια. Ακόμα φτιάχνει και ενημερώνει τα μητρώα αρρένων όπως επίσης και τους στρατολογικούς πίνακες και διεκπεραιώνει κάθε είδους εργασία που αφορά στρατολογικά θέματα και ανήκει στο Δήμο. Εκδίδει τα πιστοποιητικά αντίγραφα αποσπασμάτων, βεβαιώσεις που σχετίζονται με τα παραπάνω καθήκοντά του. Ασχολείται ακόμα με την κατάρτιση και την αναθεώρηση των καταλόγων, εκλογικών βιβλιαρίων και θέματα στατιστικής.

β) Γραφείο Ληξιαρχείου. Ασχολείται με την κατάρτιση και τήρηση ληξιαρχικών βιβλίων και φακέλλων και τη σύνταξη ληξιαρχικών πράξεων, αποσπασμάτων και αντιγράφων με βάση τη νομοθεσία ως και κάθε υπόθεση ληξιαρχικής φύσης. Ακόμα ασχολείται με θέματα που έχουν σχέση με τους πολιτικούς γάμους.

3. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ.

Α. Τμήμα Λογιστικού και Επιμελητείας.

α) Γραφείο προϋπολογισμού και οικονομικού προγραμματισμού. Καταρτίζει σε συνεργασία με τις άλλες υπηρεσίες του Δήμου και υποβάλλει έγκαιρα στη Δ.Ε. εισήγηση σχετικά με τον προϋπολογισμό εσόδων και εξόδων του και τον απολογισμό. Παρακολουθεί, συγκεντρώνει και ελέγχει τα αποτελέσματα του προϋπολογισμού ενημερώνοντας τα σχετικά λογιστικά βιβλία. Εισηγείται την αναμόρφωση του πρ/σμού με την εγγραφή νέων εσόδων και χορήγηση εκτάκτων και συμπληρωματικών πιστώσεων. Συγκεντρώνει στατιστικά στοιχεία χρήσιμα για τις προβλέψεις του πρ/σμού. Επίσης ασχολείται με τον οικονομικό προγραμματισμό του Δήμου και των δημοτικών επιχειρήσεων αξιοποιόντας τα στατιστικά δεδομένα και εισηγείται μετά από εντολή του Δημάρχου στο Δημοτικό Συμβούλιο μεθόδους, που βελτιώνουν την απόφαση των εσόδων του Δήμου και των επιχειρήσεων και μειώνουν τα όχι εναλαστικά έξοδα του.

Καταρτίζει οικονομικές μελέτες που αφορούν την αξιοποίηση οικονομικών πόρων του Δήμου και των επιχειρήσεων και προτείνει τη δημιουργία νέων πόρων. Καταρτίζει και ενημερώνει στατιστικούς πίνακες για κάθε οικονομική δραστηριότητα τους για την αξιοποίηση των δεδομένων τους από τις διάφορες υπηρεσίες του. Εισηγείται μετά από εντολή του Δημάρχου στο Δημοτικό Συμβούλιο τη σύναψη δανείων με στόχο όχι μόνο την αντιμετώπιση οικονομικών προβλημάτων αλλά και την αξιοποίηση και δημιουργία νέων οικονομικών δυνατοτήτων για το Δήμο. Παρακολουθεί τη λειτουργία των δημοτικών επιχειρήσεων κάθε είδους και ενημερώνει τη δημοτική αρχή για θέματα που αφορούν το Δήμο. Είναι συνδετικός χρίκος δημοτικών επιχειρήσεων και υπηρεσιών του Δήμου, δημιουργώντας συνθήκες αμφίδρομης πληροφόρησης και διευκόλυνσης για το Δήμο. Προτείνει τη δημιουργία νέων δημοτικών επιχειρήσεων και καταρτίζει τις αντίστοιχες μελέτες που εισηγήται στο Δ.Σ. Ασχολείται με τις δυνατότητες που δίνουν οι νόμοι για τις δημοτικές επιχειρήσεις και για την όσο καλύτερη αξιοποίηση των δυνατοτήτων αυτών στις επιχειρήσεις του Δήμου. Καταρτίζει και ενημερώνει καταστάσεις για τη λειτουργία και τις μεταβολές στις δημοτικές επιχειρήσεις για την καλύτερη ενημέρωση της Δημοτικής Αρχής. Ενημερώνει σχετικά τους φακέλλους του προσωπικού των επιχειρήσεων και ελέγχει ως προς την καλύτερη λειτουργία αυτούς.

β) Γραφείο εντολής δαπανών, προμηθειών, αποθηκών: Ασχολείται με την εκκαθάριση και εντολή πληρωμής κάθε δαπάνης του Δήμου σύμφωνα με τον νόμο.

Ελέγχει την νομιμότητα των δικαιολογητικών και των παραστατικών στοιχείων κάθε δαπάνης, καθώς και το αν υπάρχει ανάλογη πίστωση στον πρ/σμό και εκδίδει τα χρηματικά εντάλματα πληρωμής.

γ) Γραφείο μισθοδοσίας και ασφάλισης προσωπικού: Ασχολείται με τη σύνταξη των μισθολογικών καταστάσεων των τακτικών υπαλλήλων και των με σχέση Ιδιωτικού Δικαίου εργαζομένων στο Δήμο, καθώς επίσης και την παρακολούθηση συνταξιοδοτικών θεμάτων των υπαλλήλων του Δήμου. Ακόμα ασχολείται με τα ασφαλιστικά θέματα των εργαζομένων στο Δήμο συντάσσοντας τις διάφορες καταστάσεις για τους ασφαλιστικούς οργανισμούς. Ασχολείται με την τήρηση των ασφαλιστικών βιβλιαρίων των απασχολουμένων στο Δήμο, την αγορά ενσήμων και την κόληση τους. Επίσης τα παραπάνω εκτελούνται από το γραφείο αυτό και για τους εργαζόμενους στα εργατικά συνεργεία Δημοτικών έργων.

δ) Γραφείο Ταμείο - εισπράξεων και πληρωμών: Προΐσταται της Ταμειακής υπηρεσίας του Δήμου και ασκεί εποπτεία και ελέγχει τους υπαλλήλους που είναι εντεταλμένοι για τις εισπράξεις και πληρωμές, ώστε να εκτελείται η υπηρεσία σύμφωνα με τις διατάξεις των νόμων και τις εντολές των προϊσταμένων του. Ασχολείται με την έγκαιρη είσπραξη και πληρωμή κάθε είδους εσόδων και εξόδων του Δήμου εκτός των εισπρατουμένων από τους καταλόγους της ΔΕΗ. Κοινοποιεί τις προσκλήσεις και ανακοινώσεις σ' όσους χρεωστούν στο Δήμο. Διατηρεί και ενημερώνει τα οριζόμενα από την νομοθεσία σχετικά βιβλία.

Β. Τμήμα εσόδων και Δημοτικής Περιουσίας.

α) Γραφείο βεβαίωσης φόρων, τελών και δικαιωμάτων. Ασχολείται με την βεβαίωση των τελών καθ/τος - ηλεκτροφωτισμού - ηλεκτροδοτουμένων χώρων. Ακόμα με την βεβαίωση τελών διαφημήσεων, κοινοχρήστων χώρων και γενικά κάνει κάθε εργασία που ορίζει ο νόμος για την βεβαίωση των φόρων και εισφορών. Ασχολείται με την διενέργεια ελέγχου (σε συνεργασία με την διεύθυνση τεχνικών υπηρεσιών όσο αφορά την έκταση των φορολουμένων χώρων). Επικυρώνει μπλόκ διαφόρων οφειλετών για την είσπραξη του τέλους παρεπιδημούντων. Διενεργεί έλεγχο με εκπρόσωπο του Διοικητικού Συμβουλίου και ένα υπάλληλο του Λογιστηρίου. Παραλαμβάνει και καταχωρεί σε ειδικό βιβλίο τις υπεύθυνες δηλώσεις που υποβάλλονται σύμφωνα με τον νόμο.

β) Γραφείο Δημοτικής Περιουσίας - κτηματολογίου - δημοτικών αγορών. Ασχολείται με την συγκέντρωση κάθε είδους τίτλων κυριότητος της ακίνητης περιουσίας του Δήμου, όπως επίσης και της κοινόχρηστης και συντάσει σχεδιάγραμμα για κάθε ακίνητο. Καταρτίζει για κάθε ένα ακίνητο του Δήμου φάκελλο που περιέχει όλα τα στοιχεία που αποδεικνύουν τα δικαιώματα ιδιοκτησίας τηρώντας ενημερωμένο το βιβλίο κτηματολογίου. Καταρτίζει φακέλλους για κάθε ένα από τους κοινόχρηστους χώρους του Δήμου με στοιχεία που αποδεικνύουν τα δικαιώματα του Δήμου. Επιμελείται της εφαρμογής των κανονισμών των δημοτικών αγορών και φροντίζει για την σωστή λειτουργία τους για την καλύτερη εξυπηρέτηση των δημοτών. Επίσης επιμελείται για την τήρηση και εφαρμογή του κανονισμού λειτουργίας του Νεκροταφείου, των βιβλίων κινήσεως και διάθεσης τάφων σύμφωνα με τις αποφάσεις του Δ.Σ., τηρώντας σχετικό τοπογραφικό διάγραμμα και κάθε βιβλίο. Εποπτεύει το προσωπικό του Νεκροταφείου και Δημοτικών αγορών.

Δ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ.

Α. Τμήμα μελετών και εκτέλεσης έργων.

α) Γραφείο προγραμματισμού και σύνταξης μελετών. Το γραφείο αυτό σε συνεργασία με τον οικονομικό προγραμματισμό (λογιστήριο) ασχολείται με την σύνταξη και θεώρηση πάσης φύσεως μελετών (εκτός ηλεκτρομηχανολογικών) που προβλέπονται στο Τεχνικό Πρόγραμμα του Δήμου. Επίσης ασχολείται με την σύνταξη προμελετών δημιουργώντας τις κατάλληλες προϋποθέσεις για τον γενικότερο προγραμματισμό του Δήμου.

β) Γραφείο επιβλέψεων - δημοπρατήσεων - συμβάσεων και κλεισίματος έργων. Φροντίζει για την επίβλεψη και την σωστή διαχείρηση των εκτελουμένων έργων αυτεπιστασίας και εργολαβίας εφαρμόζοντας τις μελέτες και λαμβάνοντας υπόψη τα εκάστοτε προβλήματα που παρουσιάζονται κατά την εκτέλεση των έργων. Συντάσσει τα απαραίτητα πρωτόκολλα αφανών εργασιών για την έγκαιρη σύνταξη των τελικών επιμετρήσεων αμέσως μετά την αποπεράτωση των έργων. Επίσης φροντίζει για την σύνταξη των τευχών διακήρυξης - Δημοπράτησης και συμβάσεων σύμφωνα με τη σχετική νομοθεσία.

γ) Γραφείο εκτέλεσης έργων με αυτεπιστασία. Το γραφείο αυτό φροντίζει για την εκτέλεση των έργων με αυτεπιστασία αφού προηγούμενα οργανώσει κατάλληλα το εργατοτεχνικό προσωπικό και τον υπάρχοντα μηχανολογικό εξοπλισμό. Εκδίδει τα απαραίτητα δελτία αιτήσεώς υλικών που είναι αναγκαία στα έργα) προς το αρμόδιο γραφείο Προμηθειών και αποθήκης. Με βάση τα δελτία αυτά το γραφείο προμηθειών φροντίζει για την έγκαιρη και σωστή προμήθεια των απαιτούμενων υλικών.

δ) Γραφείο γραμματείας τεχνικής υπηρεσίας και λογιστικής παρακολούθησης των έργων. Το γραφείο αυτό παρακολουθεί και αρχειοθετεί την εισερχόμενη και εξερχόμενη αλληλογραφία της Τεχνικής Υπηρεσίας. Φροντίζει για την ενημέρωση του ημερολογίου κάθε έργου παρακολουθώντας παράλληλα τις πραγματοποιούμενες καθημερινά δαπάνες και τα υπόλοιπα των πιστώσεων. Συντάσσει τις καταστάσεις ημερομισθίων των εργαζομένων στα έργα αυτεπιστασίας, τις οποίες παραδίδει στο αρμόδιο γραφείο μισθοδοσίας και ασφάλισης προσωπικού. Γενικά φροντίζει για την ενημέρωση των διαφόρων βιβλίων της Τεχνικής Υπηρεσίας όπως βιβλία μελετών έργων, επιβλέψεων κ.λ.π.

ε) Γραφείο Πολεοδομικών διαφορών. Το γραφείο αυτό φροντίζει για τις αυτοψίες και θεωρήσεις των τοπογραφικών που είναι απαραίτητες στην έκδοση των οικονομικών αδειών.Φροντίζει για την διεκπαιρέωση της αλληλογραφίας (αιτήσεις, καταγγελίες κ.λ.π.) πολιτών σχετικά με καταλήψεις δημοτικών χώρων, ενεργώντας αυτοψίες και δίδοντας τις ανάλογες απαντήσεις στα πλαίσια της Τεχνικής Διευθέτησης των παρουσιαζόμενων προβλημάτων. Σε αντίθετη περίπτωση τη σχετική υπόθεση διεκπαιρεώνει σε συνεργασία με τον Νομικό Σύμβουλο του Δήμου. Επίσης ασχολείται με την παρακολούθηση των διαφόρων μελετών που συντάσσονται από ειδικούς μελετητές, όπως τοπογραφήσεις γενικότερων περιοχών, πολεοδομικά σχέδια, συστάσεις και επεκτάσεις οικισμών κ.λπ. Τέλος παρακολουθεί και ενημερώνει το κτηματολόγιο του Δήμου.

Β. Τμήμα μηχανολογικό – ηλεκτρολογικό.

α) Γραφείο μελετών – επίβλεψης και εκτέλεσης έργων και συντήρησης μηχανολογικού εξοπλισμού – ηλεκτρολογικού δικτύου. Ασχολείται με τις μηχανολογικές και ηλεκτρολογικές μελέτες κτηρίων – δρόμων – πλατειών – κοινοχρήστων χώρων κ.λ.π. Ασχολείται με την συντήρηση ολόκληρου του μηχανολογικού εξοπλισμού του Δήμου, για το σκοπό αυτό φτιάχνει φακέλλους και τους ενημερώνει για κάθε μηχάνημα – αυτοκίνητο – δίχυο κ.λπ. με στοιχεία για την συντήρηση τους αλλαγές

εξαρτημάτων κ.λπ. με στοιχεία για την συντήρηση τους, αλλαγές εξαρτημάτων κ.λπ. Ακόμα ασχολείται με τις αντίστοιχες εκτελέσεις έργων που γίνονται από τον Δήμο όπως και με την εκτέλεση έργου με ανάθεση ή δημοπράτηση. Τέλος εισηγείται μετά από μελέτη την αντικατάσταση μηχανημάτων όταν το κόστος αυντήρησης και λειτουργίας κριθεί ασύμφορο για το Δήμο.

β) Γραφείο Δημοτικής Συγκοινωνίας. Σ' αυτό συμπεριλαμβάνεται το Γραφείο κίνησης Μηχανημάτων και Αυτοκινήτων, καθώς και το συνεργείο αυτοκινήτων (Γκαράζ). Φροντίζει και επιμελείται την Δημοτική συγκοινωνία, την εφαρμογή των δρομολογίων των λεωφορείων και ότι άλλο έχει σχέση με την καλύτερη συγκοινωνιακή εξυπηρέτηση του πολίτη. Ασχολείται με την διάθεση των αυτοκινήτων και μηχανημάτων για την καθαριότητα και τις άλλες υπηρεσίες του Δήμου. Κρατά τα αντίστοιχα βιβλία κίνησης των αυτοκινήτων και μηχανημάτων σε ημερήσια και μηνιαία βάση. Ενημερώνει τη Δημοτική Αρχή για την κατάσταση που επικρατεί στον τομέα αυτό και προτείνει μεθόδους για την καλύτερη αξιοποίηση των αυτοκινήτων και μηχανημάτων για την μεγαλύτερη αποδόση και μείωση των νεκρών χρόνων. Ακόμα κρατά στατιστικά στοιχεία της χρήσης των διαφόρων μηχανημάτων και αυτοκινήτων.

γ) Γραφείο Μηχανογράφησης. Ασχολείται με την οργάνωση και λειτουργία του μηχανογραφικού κέντρου του Δήμου, με στόχο την ένταξη σ' αυτό όλων των υπηρεσιών του Δήμου καθώς και όλων των νομικών προσώπων, ιδρυμάτων και επιχειρήσεων του Δήμου.

Γ Τμήμα Προστασίας του Περιβάλλοντος.

α) Γραφείο Πρασίνου (παιδικών χαρών – αθλητικών εγκαταστάσεων). Λειτουργεί με την υπεύθυνη καθοδήγηση του εντεταλμένου Δημοτικού Συμβούλου. Στο γραφείο αυτό ανήκουν οι αρμοδιότητες: Δημιουργία νέων πάρκων, πλατειών, δενδροστοιχειών ή νέων κέντρων παιδικής χαράς και η προμήθεια του υλικού που απαιτείται για την μετατροπή των χώρων αυτών είτε σαν χώρο πρασίνου είτε σαν κέντρου αναψυχής για τα παιδιά. Φροντίζει με σωστό τρόπο επίβλεψης ώστε τα νέα έργα πρασίνου ή κέντρου παιδικής χαράς, που δημιουργούνται να είναι από κάθε άποψη λειτουργικά, εναρμονισμένα με το χώρο, άνετα για το ευρύ κοινό, ασφαλή για τα παιδιά που συχνάζουν σ' αυτά και γενικά να εξυπηρετούν τις ανάγκες για τις οποίες δημιουργήθηκαν (αξιοποιεί τις δυνατότητες αποχτήσεως δενδριλίων και φυτών από τα κρατικά φυτώρια). Φροντίζει για την καθαριότητα του πρασίνου κ.λπ. κοινοχρήστων χώρων, καθώς και των κέντρων παιδικής χαράς, αθλητικών χώρων και συντριβανιών. Αντικαθιστά με καινούργια τυχόν κατεστραμένα ή ελλείποντα μέρη διαφόρων οργάνων παιδικής χαράς καθιστικών πάγκων κ.λπ. Αντιμετωπίζει άμεσα κάθε φθορά πρασίνου ή οργάνου γενικώς και σε περίπτωση συγκεκριμένης καταγγελίας για φθορά, υπολογίζει τη σχετική δαπάνη, εισηγούμενος στη διοίκηση το οικονομικό κόστος της συγκεκριμένης ζημιάς ή και επανόρθωση της ζημιάς από τον καταγγελθέντα. Συμπληρώνει την δενδροφύτευση των πεζοδρομίων και των πλατειών και ανανεώνει τα γηρασμένα και κατεστραμένα δένδρα. Καταρτίζει προγράμματα επίκαιρης φύτευσης σποράς με επιφάνειας γκαζόν κατάλληλων φυτών για κάθε περιοχή ανάλογα με τις εδαφολογικές και κλιματολογικές συνθήκες, κατάλληλων και επίκαιρων ψεκασμών για την καταπολέμηση των ασθενειών των φυτών, λίπανση με τα κατάλληλα φυσικά και τεχνικά λιπάσματα στη κατάλληλη εποχή σκαλισμάτων, βοτανισμάτων, κλαδεμάτων, ποτισμάτων στις εποχές που απαιτείται με τον κατάλληλο τρόπο, οργανώνει και παρακολουθεί τη σωστή και με ορθολογιστικό τρόπο των προγραμμάτων αυτών, φροντίζει για την οργάνωση ενός κατάλληλου χώρου όπου θα είναι δυνατόν να δημιουργηθεί φυτορικό υλικό, που θα εξυπηρετεί τις ανάγκες του Δήμου μας σε φυτικό υλικό. Επιμελείται ώστε στον κατάλληλο χρόνο να υπάρχουν τα απαραίτητα υλικά υποδομής (κατάλληλα χώματα, κοπριά, γλαστρίδια, σακούλες, μοσχεύματα διαφόρων ειδών και ποικιλιών καλόπιστων φυτών κ.λπ. για την λειτουργία του φυτωρίου και τη παραγωγή του απαραίτητου φυτευτικού υλικού, υγιές εύρωστο και σε μεγάλες ποσότητες ώστε να επαρκεί στις ανάγκες του Δήμου ή ακόμα και προσφορά δωρεάν, ή πούλημα σε τιμή κόστους στους δημότες του Δήμου προκειμένου να προωθήσουμε τη πολιτική της διάδωσης του πρασίνου σ' όλους του χώρους του Δήμου μας. Συγχρόνως έρχεται αρωγός του λαού γιατί μπορεί με σιγουριά κάτω από τον φακό του μικροσκοπίου να δώθουν επιστημονικές συμβουλές για ένα σωρό αρρώστιες φυτών όχι μόνο καλοπιστικών αλλά και παραγωγικών (καρποφόρων). Φροντίζει για την έγκαιρη προμήθεια φυτοφαρμάκων ή άλλων βιολογικών συσκευασμάτων από την Αγροτική Τράπεζα. Παρακολουθεί την εργασία του τεχνικού προσωπικού του φυτωρίου καθώς και του εργατικού και αντιμετωπίζει κάθε θέμα που το αφορά και έχει σχέση με την μισθοδοσία, άδεια, ωράριο εργασίας κ.λπ. φροντίζει για την προπαγάνδα στο λαό ώστε να κινηθεί το ενδιαφέρον αυτού προκειμένου να ευαισθητοποιηθεί και να επαγρυπνεί ο ίδιος ο λαός για το πράσινο.

β) Γραφείο καθαριότητος οδών και λοιπών χώρων. η υπηρεσία καθαριότητος διεξάγεται με την υπεύθυνη καθοδήγηση του επόπτη. Ο επικεφαλής της υπηρεσίας καθαριότητος: α) οργανώνει τη διεξαγωγή της υπηρεσίας κατά τομείς της πόλεως σε συνεργασία με τους διαφόρους φορείς, β) εισηγείται την στελέχωση της υπηρεσίας με το απαραίτητο και κατάλληλο προσωπικό για να μεριμνά για τον εφοδιασμό της υπηρεσίας με τα απαραίτητα μηχανήματα, εργαλεία και σκεύη και εισηγήται σχετικά με την βελτίωση ή την αύξηση του μηχανικού εξοπλισμού της. Κατανέμει το προσωπικό της υπηρεσίας σε συγκρότημα εξυπηρετήσεως των βασικών λειτουργιών καθώς και σε ομάδες εξυπηρετήσεως ειδικοτέρων αναγκών. Παρακολουθεί και ελέγχει αυτοπροσώπως το τρόπο με τον οποίο διεξάγεται η καθαριότητα από το προσωπικό της υπηρεσίας. στ) μεριμνά για την εφαρμογή της δημοτικής διατάξεως που αφορά την καθαριότητα σε συνδυασμό με τις διατάξεις του κανονισμού καθαριότητος που θα ψηφιστεί από το Δ.Σ.

Η Υπηρεσία της καθαριότητος επιτελεί τις ακόλουθες βασικές λειτουργίες:

1) Αποκομίζει και απορρίπτει στο χώρο διαθέσεως απορριμάτων τα συνήθη απορρίματα των συνοικιών, των καταστημάτων και κάθε είδους επιχειρήσεων κ.λπ. που αποτίθεται στους προ αυτών χώρους, καθώς και τα απορρίματα των κοινοχρήστων χώρων που συλλέγονται από τα συνεργεία της υπηρεσίας.

2) Συλλέγει τα απορρίματα των κοινοχρήστων χώρων (οδών, πλατειών κ.λπ.) και ενεργεί τον καθαρισμό οδών και κρασπέδων από τις φερτές ύλες, προβαίνει στο κατάβρεγμα και πλήσιμο των οδών και ενεργοποιεί το υπάρχον προσωπικό της υπηρεσίας σε έκτακτες ανάγκες.

3) απορρυπαίνει την πόλη από πάσης φύσεως διαφημιστικά έντυπα τα οποία έχουν τοποθετηθεί αυθαίρετα σε διάφορους χώρους, από τις εγγραφές διαφόρων συνθημάτων, παραστάσεων κ.λ.π., παρέχει τα απαραίτητα στοιχεία στο γραφείο δημοσίων σχέσεων για την άσκηση προπαγάνδας τηρήσεως της καθαριότητος της πόλεως με εφαρμογή συγκεκριμμένων μέτρων. Επιμελείται του άμεσου καθαρισμού των χώρων όπου λειτουργούν λαϊκές αγορές αμέσως μετά την αποχώρηση αυτών. Ενεργεί απολυμάνσεις σε διάφορους χώρους, επιμελείται του ελέγχου εφαρμογής των μέτρων προστασία του περιβάλλοντος, όπου ο Δήμος ασκεί τέτοια αρμοδιότητα. Σε συνενόηση με το γραφείο Δημοσίων Σχέσεων προβαίνουν στον σημαιοστολισμό και γενικά στον στολισμό και εκτελούν τα απαραίτητα έργα κατά την οργάνωση διαφόρων εκδηλώσεων.

Ε. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΥΔΡΕΥΣΗΣ - ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ.

Α. Τμήμα Διοικητικό - Οικονομικό.

α) Γραφείο βεβαίωσης και είσπραξης. Φροντίζει για την κατάρτιση συμβολαίων υδροληψίας - αποχετεύσεως, καθώς και για βεβαίωση και έγκαιρη είσπραξη του καταναλισκομένου ύδατος και αυτών που κάνουν χρήση του δικτύου αποχετεύσεως, τηρώντας ατομικούς φακέλλους και καρτέλλες των υδροληπτών αποχέτευσης, καθώς και για την έκδοση εντολών καθορισμού και ελέγχου παροχών.

β) Γραφείο Καταμετρητών. Ασχολείται με την καταμέτρηση των υδρομετρητών, φροντίζει την κάλυψη των τομέων μέτρησης μέσα στο χρονικό όριο των δύο μηνών, τηρεί αρχείο καρτελλών μετρήσεων.

γ) Γραφείο δακτυλογράφου. Αναλαμβάνει την δακτυλογράφηση όλων των εντύπων της ύδρευσης.

Β. Τεχνικό τμήμα αντλιοστασίου.

α) Γραφείο συντήρησης και λειτουργίας αντλιοστασίου. Φροντίζει για την καλή λειτουργία των αντλιοστασίων, υδατοδεξαμενών συντήρηση και τη σωστή λειτουργία του δικτύου αποχέτευσης. Φροντίζει για την αντικατάσταση δικτύου ύδρευσης - αποχεύτευσης, φροντίζει για την χλωρίαση του νερού καθώς και κάθε άλλη εργασία η οποία σχετίζεται με τον κανονισμό λειτουργίας αυτής.

β) Γραφείο παροχών και αποκατάστασης ζημιών. Αναλαμβάνει με ειδικό συνεργείο την κατασκευή νέων παροχών, την εκτίμηση αυτής καθώς και την αποκατάσταση οποιασδήποτε βλάβης η οποία έγινε κατά την εκτέλεση της εργασίας αυτής. Αναφορικά με την αποκατάσταση των ζημιών ειδικό συνεργείο αντιμετωπίζει πάσης φύσεως ζημίες του δικτύου ύδρευσης - αποχέτευσης.

Άρθρο 5
Κατανομή Προσωπικού.

Η Κατανομή Προσωπικού στις διευθύνσεις, τμήματα και γραφεία γίνεται με απόφαση του Δημάρχου και ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες του Δήμου. Οι διευθυντές και τμηματάρχες σε περίπτωση που

απουσιάζουν ή σε περίπτωση κενής θέσης αναπληρώνονται με άλλους υπαλλήλους όπως ορίζει ο Νόμος 1586/86. Ο τρόπος λειτουργίας κάθε μίας υπηρεσίας στις λεπτομέρειες του, εκτός από κείνες που καθορίζει ο Νόμος δύναται να καθορίζεται με ειδικό κανονισμό υπηρεσίας που καταρτίζεται από το Δ.Σ.

Άρθρο 6.
Αρμοδιότητες.

Διευθυντών: Κατευθύνουν σύμφωνα με τις οδηγίες και εντολές του Δημάρχου. Έτσι λοιπόν οι διευθυντές εκτελούν τις εντολές στις διευθύνσεις και στα τμήματα που υπάγονται σ' αυτούς.

Εισηγούνται τα αντικείμενα της αρμοδιότητας τους και ασκούν τις αρμοδιότητες που τους έχουν ανατεθεί σ' αυτούς από τον οργανισμό εσωτερικής υπηρεσίας, τον νόμο ή την εντολή του Δημάρχου. Είναι υπεύθυνοι για την ομαλή λειτουργία της διεύθυνσής τους και ενημερώνουν τον Δήμαρχο αμέσως για κάθε πρόβλημα ή τον Νομικό Σύμβουλο για το οποίο απαιτείται η παρέμβασή του. Εποπτεύουν και καθοδηγούν όλους τους υπαλλήλους της διεύθυνσής τους, παρακολουθούν την ποιότητα και την πρόοδο των εργασιών τους, κατανέμουν κατά ορθή και δίκαια κρίση το έργο που διεκπεραιώνουν οι υπάλληλοι και γενικά λαμβάνουν κάθε μέτρο που απαιτείται μέσα από τα πλαίσια του Νόμου του παρόντος οργανισμού και των εντολών του Δημάρχου.

2. Τμηματάρχες: Οι προϊστάμενοι των τμημάτων και υπηρεσιών είναι κάτω από την άμεση εποπτεία του διευθυντού του συγκεκριμένου τμήματος. Οι τμηματάρχες κατευθύνουν τις υπηρεσίες που υπάγονται σ' αυτούς, εισηγούνται τα αντικείμενα της αρμοδιότητας τους και ασκούν αρμοδιότητες που τους έχουν ανατεθεί σ' αυτούς από τον Νόμο, καθώς και από τους κανονισμούς λειτουργίας των διευθύνσεων, τμημάτων. Ελέγχουν και θεωρούν με την υπογραφή τους όλα τα έγγραφα που συντάσσονται από τους υφισταμένους τους.

Άρθρο 8

Τα προσόντα διορισμού, οι απαιτούμενοι τίτλοι σπουδών, για τον διορισμό στο εισαγωγικό βαθμό, η ένταξη των υπαλλήλων ορίζονται από τον Νόμο 1188/81, το Νόμο 1586/86 και το Π.Δ/γμα 37α/87 και από μετεγενέστερους νόμους ή Π.Δ. που τροποποιούν ή συμπληρώνουν τους ανωτέρω Νόμους.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ρόδος, 22 Μαΐου 1989

Ο Νομάρχης
ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΧΑΡΑΛΑΜΠΟΠΟΥΛΟΣ

Αριθ. ΕΣ. 9545 (8)

Σύσταση νομικού προσώπου στην Κοινότητα Θαλάμων Ν. Μεσσηνίας με την επωνυμία «ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΧΟΛΕΙΟΥ ΘΑΛΑΜΩΝ».

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΜΕΣΣΗΝΙΑΣ

1. Τις διατάξεις του άρθρου 187 του Δ.Κ.Κ. (Π.Δ/γμα 323/89).
2. Την 6/1989 απόφαση του Κοινοτικού Συμβουλίου Θαλάμων.
3. Την Δ4/162 κοινή απόφαση των Υπουργών Εσωτερικών, Οικονομικών, Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων και Περιβάλλοντος Χωροταξίας και Δημοσίων Έργων.
4. Το αριθμ. 28303/7.5.1989 έγγραφο του Υπουργείου Εσωτερικών, αποφασίζουμε:

1. Συνιστούμε στην Κοινότητα Θαλάμων ίδιο νομικό πρόσωπο με την επωνυμία ««Σχολική Επιτροπή ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΧΟΛΕΙΟΥ ΘΑΛΑΜΩΝ».

2. Σκοπός του νομικού αυτού προσώπου είναι:

α) Η διαχείριση των πιστώσεων που διατίθεται για τις λειτουργικές δαπάνες καθαριότητας, θερμάνσεως, φωτισμού, ύδρευσης, τηλεφώνου, αποχέτευσης, αναλωσίμων υλικών κ.λπ.

β) Η εκτέλεση μικρών έργων για επισκευή και συντήρηση των διδακτηρίων.

γ) Η αποκατάσταση φθορών και ζημιών των επίπλων εξοπλισμού και γενικά των διδακτηριακών εγκαταστάσεων.

δ) Η φροντίδα για την εξεύρεση άλλων πόρων και ο εφοδιασμός των σχολικών μονάδων με έπιπλα και σκεύη με βιβλία για τη Σχολική βιβλιοθήκη και γενικά με όλα τα μέσα που είναι απαραίτητα για τη λειτουργία του και γενικότερα η λήψη των μέτρων που κρίνουν αναγκαία για τη στήριξη της διοικητικής λειτουργίας των σχολικών μονάδων.

3. Το νομικό πρόσωπο διοικείται από 5/μελές Διοικητικό Συμβούλιο αποτελούμενο από:

α) Τον εκάστοτε Πρόεδρο της Κοινότητας ως Πρόεδρο.

β) Δύο (2) Κοινονικούς Συμβούλους.

γ) Τον εκάστοτε Δ/ντή του Δημοτικού Σχολείου.

δ) Τον εκάστοτε εκπρόσωπο του Συλλόγου Γονέων και Κηδεμόνων του Δημοτικού Σχολείου.

Τα μέλη με στοιχεία β'- δ' ορίζονται από το Κοινοτικό Συμβούλιο.

4. Η θητεία του πρώτου Διοικητικού Συμβουλίου του νομικού προσώπου λήγει με τη λήξη της παρούσας Κοινοτικής περιόδου.

Η θητεία των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου ακολουθεί την κοινοτική περίοδο.

Το Διοικητικό Συμβούλιο εκλέγει τον Αντιπρόεδρο και τον Γραμματέα.

5. Πόροι του νομικού προσώπου είναι:

α) Ετήσια επιχορήγηση της Κοινότητας.

β) Ετήσια επιχορήγηση του Κράτους.

γ) Κάθε είδους εισφορές, δωρεές, κληρονομίες, κληροδοσίες.

δ) Εισπράξεις από το αντίτιμο των παρεχομένων πραγμάτων ή υπηρεσιών και

ε) Πρόσοδοι από την περιουσία του.

6. Το νομικό πρόσωπο εκπροσωπείται στα δικαστήρια και σε κάθε δημόσια αρχή από τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου και όταν απουσιάζει η κωλύεται από τον Αντιπρόεδρο.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Καλαμάτα, 8 Ιουνίου 1990

Ο Νομάρχης
ΠΕΤΡΟΣ ΜΠΡΑΪΜΗΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

Εκδίδει την ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ από το 1833

Διεύθυνση : Καποδιστρίου 34 Ταχ. Κώδικας: 104 32 TELEX : 22.3211 YPET GR	Οι Υπηρεσίες του **ΕΘΝΙΚΟΥ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟΥ** λειτουργούν καθημερινά από **8.00'** έως **13.30'**

ΧΡΗΣΙΜΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ

* Πώληση ΦΕΚ όλων των Τευχών Καποδιστρίου 25 τηλ.: 52.39.762
* ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ: Σολωμού 51 τηλ.: 52.48.188
* Για φωτοαντίγραφα παλαιών τευχών στην οδό Σολωμού 51 τηλ.: 52.48.141
* Τμήμα πληροφόρησης: Για τα δημοσιεύματα των ΦΕΚ τηλ.: 52.25.713 – 52.49.547

* Οδηγίες για δημοσιεύματα Ανωνύμων Εταιρειών και ΕΠΕ τηλ.: 52.48.785

Πληροφορίες για δημοσιεύματα Ανωνύμων Εταιρειών και ΕΠΕ τηλ.: 52.25.761

* Αποστολή ΦΕΚ στην επαρχία με καταβολή της αξίας του δια μέσου Δημοσίου Ταμείου Για πληροφορίες: τηλ.: 52.48.320

Τιμές κατά τεύχος της ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ:

Κάθε τεύχος μέχρι 8 σελίδες δρχ. 30. Από 9 σελίδες μέχρι 16 δρχ. 40, από 17 έως 24 δρχ. 50

Από 25 σελίδες και πάνω η τιμή πώλησης κάθε φύλλου (8σέλιδου ή μέρους αυτού) αυξάνεται κατά 20 δρχ.

Μπορείτε να γίνετε συνδρομητής για όποιο τεύχος θέλετε. Θα σας αποστέλλεται με το Ταχυδρομείο.

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ

Κωδικός αριθ. κατάθεσης στο Δημόσιο Ταμείο 2531			Κωδικός αριθ. κατάθεσης στο Δημόσιο Ταμείο 3512	
Η ετήσια συνδρομή είναι:			Ποσοστό 5% υπέρ του Ταμείου Αλληλοβοηθείας του Προσωπικού (ΤΑΠΕΤ)	
α) Για το Τεύχος Α'	Δρχ.	8.500	Δρχ.	425
β) » » » Β'	»	12.500	»	625
γ) » » » Γ'	»	5.000	»	250
δ) » » » Δ'	»	12.000	»	600
ε) » » » Αναπτυξιακών Πράξεων	»	9.500	»	475
στ) » » » Ν.Π.Δ.Δ.	»	5.000	»	250
ζ) » » » ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ	»	3.000	»	150
η) » » » Δελτ. Εμπ.& Βιομ. Ιδ.	»	6.000	»	300
θ) » » » Αν. Ειδικού Δικαστηρίου	»	1.500	»	75
ι) » » » Α.Ε. & Ε.Π.Ε.	»	25.000	»	1.250
ια) Για όλα τα Τεύχη	»	55.000	»	2.750

Πληροφορίες: τηλ. 52.48.320

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ